



Gestionnaire administratif et financier F/H

Notre Université Toulouse III – Paul Sabatier

L'Université Toulouse III - Paul Sabatier (<http://www.univ-tlse3.fr>) est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche née de la fusion des Facultés de médecine, de pharmacie et de sciences. Elle se classe aujourd'hui parmi les premières universités françaises par son rayonnement scientifique, la diversité de ses laboratoires et les formations qu'elle propose en sciences, santé, sport, technologie et ingénierie.

4300 personnels
dont 2500
personnels
d'enseignements



+ de 35 000
étudiants et
étudiantes



69 structures
de recherche
dont 42 unités
mixtes de



6 Composantes :

- Faculté des Sciences et de l'Ingénierie,
- Faculté de Santé
- Faculté des Sciences du Sport et du Mouvement Humain
- Deux IUT
- L'Observatoire Midi-Pyrénées

430 M€ de
budget



Elle est implantée dans 4
départements, 8 villes et est
répartie sur 11 sites pour une
superficie de 264 hectares.



Votre structure et rattachement hiérarchique (présentation, rattachement, composition équipe)

La Faculté sciences et ingénierie (<https://www.fsi.univ-tlse3.fr/>), une des 5 composantes de l'université Toulouse III – Paul Sabatier, est une des plus grandes facultés scientifiques françaises. Elle accueille chaque année plus de 12 000 étudiants inscrits dans 12 mentions de licence, 6 mentions de licences professionnelles, une école d'ingénieur interne, l'UPSSITECH, et 27 mentions de master. Environ 2200 étudiantes et étudiants de licence, 100 de licence professionnelle, 90 d'école d'ingénieur et 1600 de master sortent annuellement avec un diplôme de la Faculté sciences et ingénierie. Les disciplines qui y sont enseignées vont de la biologie aux mathématiques en passant par la chimie, l'informatique, la physique, la mécanique, l'électronique, les sciences de la Terre, etc... L'insertion professionnelle des étudiantes et étudiants de master est très supérieure à 90% 6 mois après l'obtention de leur diplôme.

>12 000 étudiants
12 mentions de licences
6 mentions de licences professionnelles
27 mentions de masters
3 filières d'école d'ingénieur UPSSITECH

18 bâtiments d'enseignement
20 amphithéâtres
> 150 salles de travaux dirigés
> 150 salles de travaux pratiques
> 50 salles informatiques

Environ 60
laboratoires
de recherches
affiliés

Départements d'enseignement :

- Biologie et Géosciences
- Chimie
- EEA
- Gestion
- Informatique
- Mathématiques
- Mécanique
- Physique
- UPSSITECH
- Département dérogatoire : IRES

> 1000 enseignants-chercheurs
> 80 enseignants
> 350 personnels administratifs
et techniques

Formations implantées sur 4 sites :
principalement sur le campus
sciences Ranguel de Toulouse, à
Cahors, à Montauban et Tarbes

Vos missions

Au sein des services communs en support à la recherche et du service Finances en particulier, le gestionnaire administratif et financier F/H a en charge les dépenses de 3 groupes de recherche, des Plateformes (CARMAT, PPM, 3DPHI), de la direction et des services communs du Laboratoire Laplace sur le site de l'UT3.

Activités :

- Traiter des engagements de dépense sur crédits CNRS et UPS = Saisie des commandes, traitement des services faits, gestion des workflows et des éventuels litiges avec les services facturiers des tutelles, contrôles des pièces justificatives et du paiement effectif des factures associées.
- Traiter des déplacements du personnel sur crédits CNRS et UPS = pré-réservation de titres de transport et/ou d'hébergement validation de ces pré-réservations par la rédaction de la commande associée, inscription aux colloques, rédaction de l'ordre de mission, collecte et contrôle des pièces justificatives et liquidation des frais.
- Traiter des gratifications de stage (collecte des informations, calcul du montant de la gratification de stage, rédaction de la commande et paiement mensuel suivant calendrier imposé par la tutelle)
- Assurer les activités de fin d'exercice (suivi des dépenses jusqu'à la fin du cycle)
- Etre la/le correspondant.e achat pour l'UPS = passation de marchés jusqu'à 50000€ (publication – participation à l'analyse avec l'acheteur– notification- rédaction de la commande associée)
- Suivre des inventaires CNRS et UPS
- Archiver et centraliser les pièces
- Avoir des relations privilégiées avec les services financiers des tutelles (UPS et CNRS), les fournisseurs et l'ensemble du personnel du laboratoire auprès duquel elle joue un rôle d'assistance et de conseil
- Participer à la diffusion d'informations

Votre profil

Connaissances :

- Connaissances de l'environnement bureautique
- Connaissance de la réglementation financière de l'UPS et du CNRS
- Appliquer les règles et savoir les appliquer

Savoir faire technique :

- Maîtrise des outils de gestion financière UPS (SIFAC, I-ALBATROS, TRAVEL PLANET hébergement et déplacement, site achat public.com) et CNRS (GESLAB, ESR Mission, NOUBA, RESEDA, PUMA)
- Maîtrise d'applications internes au laboratoire (DEMAT ACHAT)
- Maîtrise des outils de secrétariat (logiciels courants)

Savoirs comportementaux :

- Sens du dialogue avec les personnels au sein de l'unité, les services financiers des tutelles, les personnalités extérieures invitées, et les fournisseurs.
- Assistance et formation auprès des utilisateurs du laboratoire des différentes applications utilisées et diffusion de l'information.
- Autonome sur son poste de travail, rigoureux.se et efficace.
- Polyvalent.e et disponible en cas de besoin au sein du service
- Travail en équipe = participation à des groupes de travail
- Adaptabilité aux réorganisations du service, aux nouveaux outils et nouvelles procédures
- Assure une veille informationnelle

Diplômes requis : Baccalauréat

Expérience souhaitée : Débutant.e accepté.e

Informations complémentaires / sujétions du poste

Laboratoire en ZRR (zone à régime restrictif)

Pour postuler

Pour tous renseignements sur le poste, vous pouvez joindre :

Delphine DALLA-RIVA



CV, Lettre de motivation et si titulaire, l'arrêté de situation administrative à envoyer exclusivement à l'adresse suivante : job-ref-msn6rcypb0@emploi.beetween.com

Référence à nous indiquer dans chaque candidature : 219 – GEST FIN

L'université met en œuvre une politique d'égalité en excluant toute discrimination. L'Université encourage et valorise toutes les candidatures de femmes et d'hommes en fonction de leurs qualifications.

Date de publication : 08/11/2024

Date limite de candidature : 06/12/2024

Politique sociale et avantages



Avantages sociaux :

- Contributions aux frais de transport en commun
- Congés jusqu'à 55 jours/an pour les contrats > à 10 mois
- Contributions à la complémentaire santé
- Subvention restauration collective
- Chèques vacances
- Service social
- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)



Cadre de travail :

- Activités sportives et culturelles
- Etablissement engagé (QVT, handicap, parité, diversité)
- Facilité d'accès (métro, bus, périphériques, téléphérique et petits commerces)
- Evénements et conférences scientifiques (Journée des personnels, Afterwork, Conférences..)



Equilibre vie pro-vie personnelle :

- Télétravail possible en fonction du poste
- 3 Options de temps de travail (si contrat > à 10 mois):
39h10 => 55 jours de congé
38h15 => 50 jours de congé
37h20 => 45 jours de congé
- Possibilité d'aménagement du temps de travail
- Crèche



Accompagnement :

- Formation et suivi des parcours professionnels
- Possibilité d'aménagement du poste de travail-handicap

Conditions générales du poste

- **Catégorie du poste : B**
- **Corps de recrutement : Technicien.ne**
- **Quotité de travail : 100%**
- **Date de prise de fonctions souhaitée : 01/02/2025**
- **Poste ouvert uniquement aux contractuels**
- **Type de contrat proposé et durée pour les contractuels : CDD 12 mois**
- **Groupe RIFSEEP ou cotation poste: Groupe 3**
- **Rémunération:**
Pour les contractuels: elle est comprise entre **1836.20 €** et **2362.93 €** en fonction de leur expérience sur des fonctions similaires + Montant cotation du poste (**213 €**)
- **Localisation géographique : Toulouse**

Processus de recrutement

- Les candidatures reçues hors délais et/ou non complètes ne sont pas retenues (CV et lettre de motivation, diplôme le cas échéant, arrêté de situation administrative pour les titulaires)
- Les candidatures seront traitées dans un délai de 3 semaines à 1 mois après la publication du poste
- Les candidatures sont étudiées avec la plus grande attention et nous ne manquons pas de contacter les candidates et candidats lorsque leur profil répond à nos attentes.
- Les candidates et les candidats retenus sont convoqués à une ou plusieurs auditions de recrutement d'une durée d'environ 30 à 45 minutes
- Des tests peuvent être mis en place. Les candidates et candidats sont prévenus en amont
- Les réponses sont envoyées à l'issue de la procédure de recrutement

Pour plus d'informations

